The copy filmed here has been reproduced thanks to the generosity of:

Stauffer Library
Queen's University

The images appearing here are the best quality possible considering the condition and legibility of the original copy and in keeping with the filming contract specifications.

Original copies in printed paper covers are filmed beginning with the front cover and ending on the last page with a printed or illustrated impression, or the back cover when appropriate. All other original copies are filmed beginning on the first page with a printed or illustrated impression, and ending on the last page with a printed or illustrated impression.

The last recorded frame on each microfiche shall contain the symbol ⟶ (meaning "CONTINUED"), or the symbol ▽ (meaning "END"), whichever applies.

Maps, plates, charts, etc., may be filmed at different reduction ratios. Those too large to be entirely included in one exposure are filmed beginning in the upper left hand corner, left to right and top to bottom, as many frames as required. The following diagrams illustrate the method:

L'exemplaire filmé fut reproduit grâce à la générosité de:

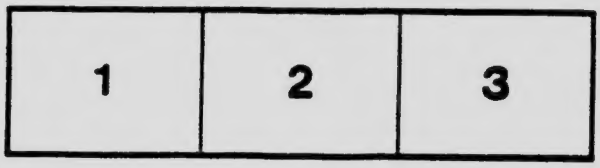
Stauffer Library
Queen's University

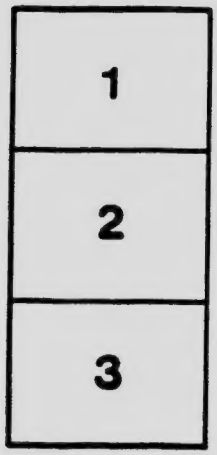
Les images suivantes ont été reproduites avec le plus grand soin, compte tenu de la condition et de la netteté de l'exemplaire filmé, et en conformité avec les conditions du contrat de filmage.

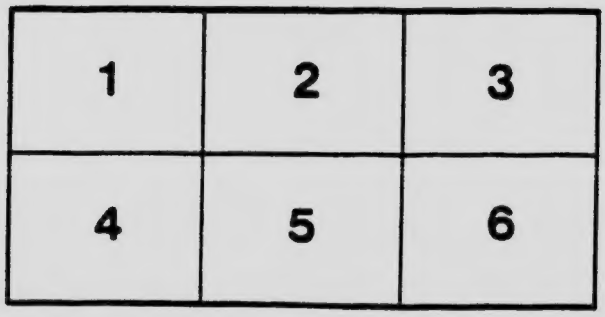
Les exemplaires originaux dont la couverture en papier est imprimée sont filmés en commençant par le premier plat et en terminant soit par la dernière page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration, soit par le second plat, selon le cas. Tous les autres exemplaires originaux sont filmés en commençant par la première page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration et en terminant par la dernière page qui comporte une telle empreinte.

Un des symboles suivants apparaîtra sur la dernière image de chaque microfiche, selon le cas: le symbole ⟶ signifie "A SUIVRE", le symbole ▽ signifie "FIN".

Les cartes, planches, tableaux, etc., peuvent être filmés à des taux de réduction différents. Lorsque le document est trop grand pour être reproduit en un seul cliché, il est filmé à partir de l'angle supérieur gauche, de gauche à droite, et de haut en bas, en prenant le nombre d'images nécessaire. Les diagrammes suivants illustrent la méthode.







Prospectus

PRÉSENTÉ PAR

l'Institut des . . .
. . . Cours Pratiques

BUREAUX : CHAMBRES 31-32-33 99 ST-JACQUES

MONTREAL, P. Q.

LP
F3012
1919?
I59P

F1119

F.J.

Prospectus

PRÉSENTÉ PAR

l'Institut des . . .
. . . Cours Pratiques

BUREAUX : SUITE 31-32-33 99 ST-JACQUES

MONTREAL, P. Q.

LP
FS012
1919?
I59P

BUREAU DE DIRECTION

A. M. LACOSTE,

Editeur, Auteur des traités sur le Droit Civil & Commercial, sur Placement de Capitaux,—Spéculation,—Opérations de bourse.

L. M. LYMBURNER,

Président de la Maison LYMBURNER LIMITEE.
Membre de la Chambre de Commerce.
" du Board of Trade de Montréal.
" Canadian Manufacturers Association.

Dr. Z. H. LESAGE,

Ex-Interne de l'Hotel-Dieu.

ARTHUR CORBIN,

Echevin de la cité d'Outremont de Montréal.
Ex-Directeur du Bureau des Commissions Scolaires Catholiques de Montréal.

GEORGES CLOUTIER, Ecr.,

Négociant de Montréal.

L'Institut des Cours Pratiques

SA FONDATION—SON BUT—SA METHODE D'ENSEIGNEMENT—L'ETUDE A LA MAISON.

L'Institut des cours Pratiques a pour mission de propager l'instruction pratique chez nos compatriotes de langue française, afin d'élever ceux-ci au rang qu'ils doivent occuper sur notre sol canadien. Il est vrai que nous pouvons constater depuis quelques années, un progrès très sensible dans le mouvement éducationnel, et grâce à la louable initiative du clergé catholique, notre élément canadien-français retrouve vite sa place à la tête de plusieurs industries et commerces florissants. Mais, il ne faut pas arrêter là notre marche ascendante; il faut à tout prix donner à nos compatriotes les armes indispensables dans les luttes commerciales et industrielles, et en poursuivant l'oeuvre éducatrice si bien dirigée par le clergé catholique, nous y parviendrons.

Neuf années de rudes labeurs ont été nécessaires pour compléter ces Cours.

Fondée en 1910 et incorporée par Charte du Gouvernement de la Province de Québec, cette Institution a pour but principal de donner à tous, jeunes et vieux, riches et pauvres, l'occasion d'acquérir une instruction pratique à un prix minime et à la portée de toutes les bourses, en organisant ses classes dans toutes les parties de la Province.

Le succès qu'a eu cette entreprise et le nombre toujours croissant de ses élèves, dûs aux grandes facilités de paiement offertes à nos souscripteurs, ainsi qu'aux avantages dont jouissent tous nos élèves, tels que les services gratuits de notre Département de Recherches pour les affaires commerciales et financières, la solution de leurs problèmes légaux par les avocats de l'Institut, l'opinion éclairée des banquiers les

plus expérimentés sur les placements de fonds, et les conseils et avis d'hommes d'affaires les plus éminents de la métropole sur tous les problèmes commerciaux, et enfin, notre Bureau de Placement qui s'occupe de placer les élèves qui sont qualifiés pour remplir avantageusement certaines positions, indiquent mieux que tout ce que nous pourrions dire, l'utilité de notre Cours et les avantages qu'en retirent ceux qui y souscrivent.

HONORAIRES:—Prix minime et conditions faciles, aucun versement ou dépôt comptant n'étant requis.

Un seul Cours suffit à toute une famille.

CORRESPONDANCE COMMERCIALE.

Lettres de commerce et autres. Qualifications requises pour écrire une bonne lettre commerciale.—Comment on juge une maison par sa correspondance.—La correspondance dans toutes les opérations commerciales du marchand.—Comment la correspondance influe sur la prospérité ou la déchéance d'une maison.—Effets d'une correspondance active, pressante et soutenue.—Comment supprimer les tournures incorrectes, les expressions impropres et les locutions barbares que beaucoup de marchands emploient dans leurs correspondances.—Le style des lettres de commerce, leurs qualités essentielles, leurs défauts communs.—La politesse et la courtoisie dans la correspondance; comment on retient ses correspondants.—Disposition des paragraphes dans les lettres circulaires.—Quand employer les lettres-circulaires.—Ce qu'elles doivent contenir.—Comment elles doivente être rédigées.—*Modèles de lettres circulaires.*—Annonçant l'établissement d'un commerce.—Annonçant l'acquisition d'un fonds de commerce.—Un patron annonçant à ses correspondants qu'il cède sa maison à son fils.—Lettre-circulaire annonçant que le fils prend la direction d'un commerce de son père.—Lettre-circulaire annonçant la fondation d'une maison à commission.—Lettre annonçant qu'un jeune homme a fait l'acquisition d'un ancien établissement.—Annonçant une association.—Dissolution d'une société commerciale.—Etablissement d'une nouvelle société.—Offre de services.—Annonçant une suspension de paiements.

Offres de services.—Maniere d'entrer en relations, par correspondance, avec une maison à laquelle on fait ses offres de services.—Ce que ces lettres doivent contenir.—*Modèles*:

Avis du passage d'un voyageur.—Sollicitation après le passage d'un voyageur.—Indications de prix.—Lettre sollicitant le patronage d'une maison dont les ordres ralentissent.—Nouvelles offres de services.—Offres de services d'un commis sollicitant un emploi.—Réponse à une lettre d'offres de services.

Commandes de marchandises.—Ce qu'il est d'usage de faire lorsqu'on s'adresse à une maison de commerce dont on n'est pas connu demandant des marchandises, etc. Les détails que doit contenir une lettre commandant certaines marchandises et à quoi l'acheteur s'expose en omettant certaines indications dans sa lettre.—*Modèles de lettres commandant des marchandises.*

Demandes de renseignements, sur le compte de personnes auxquelles on veut accorder du crédit.—A qui s'adresser pour obtenir ces renseignements.—Comment rédiger ces lettres.—*Modèles*:—Lettres demandant certaines informations avant d'entrer en relations avec une personne étrangère.—Demandant informations sur un jeune homme.—Demande de renseignements sur un commerçant qui a convoqué ses créanciers.

Avis d'expédition.—Ce que ces avis doivent ordinairement contenir.—*Modèles*:—Réponse à une demande de marchandises, avant l'expédition.—Impossibilité de fournir la marchandise au prix indiqué.—Avis d'expédition de marchandises.—Lettre pour expliquer le motif du retard d'une expétition.—Autre avis d'expédition.

Accusé de réception de marchandises.—Comment écrire cette sorte de lettres et ce qu'elles doivent contenir.—*Modèles*:—Accusé de réception de marchandises.—Plaintes.—Refus de marchandises.—Refus d'expédition.—Accusé de réception de marchandises et paiement.—Avis de traite.—Offre de services.—Traite protestée.—Retour d'une lettre de change protestée.

Demandes d'argent ou de remises.—Perceptions d'argent par lettre.—Dans cette partie de notre premier volume, nous donnons à

nos élèves les lignes à suivre dans la rédaction de ce genre de lettre, le tact qu'il faut toujours y déployer et comment arriver au résultat désiré. Ces instructions sont suivies d'une série de modèles de ces lettres de "collections" telles que:—Envoi de comptes.—Demande de remises.—Demande d'un solde de compte.—Demande de règlement.—Demande de paiements.—Demande plus pressante.—Réclamation pressante de paiements.—Menaces.—Autres demandes d'argent.—Réponse à une demande d'argent.

Reproches.—Plaintes.—Réclamations.—La délicatesse et la réserve exigées dans ce genre de lettres.—Comment ne pas blesser ceux dont on a à se plaindre.—De quelle manière on doit faire des reproches sans rompre les relations amicales.—Autres recommandations pour rédiger ces lettres.—*Modèles*:—Reproches pour une négligence.—Reproches au sujet de l'inexécution d'une commande.—Autres lettres de reproches.

Lettres d'excuses et de justification.—De quelle manière on doit faire ses excuses par lettre.—Instructions pour la préparation de ces lettres.—*Modèles*:—Excuses au sujet d'une livraison de marchandises.—Excuses au sujet d'un billet non payé.—On s'excuse de certains mots contenus dans une lettre.—Excuses d'un oubli.—On s'excuse de ne pouvoir payer un billet à l'époque convenue.—Lettre de justification.

Lettres de recommandations.—Comment on doit faire l'éloge de la personne recommandée.—Comment ces lettres doivent se terminer.—*Modèles*:—Recommandation en faveur d'un jeune homme.—Autre lettre de recommandation.—Recommandation en faveur d'un ami.—Lettres de conseils d'un père à son fils.—Demande de conseils à un ami.—Lettre de remerciements.—Lettre de plainte au sujet d'un certain refroidissement dans les relations.—Lettres de crédit.—Accusé de réception de l'avis d'une lettre de crédit.

Lettres de félicitations et de condoléances.—Comment ces lettres doivent être écrites.—*Modèles.*

Lettres diverses.—Modèles:—Lettre demandant le renouvellement d'un billet.—Réponse à cette lettre.—Lettre à un ami pour lui emprunter de l'argent.—Réponse négative.—Lettre pour proposer un arrangement.—Plaintes contre un employé, etc., etc.

COMPTABILITE

L'importance d'une comptabilité régulière dans le commerce.—Ce qu'est la comptabilité pour le négociant.—Comment le marchand doit s'éclairer sur ses affaires par un bon système de tenue des livres.—Effets d'une comptabilité vicieuse.—Livres nécessaires au commerçant.—Signification des termes commerciaux.—*Qu'est-ce que* l'acceptation, un acte de commerce, l'actif, une action, un actionnaire, un agent de change, l'annuité, l'atermoiement, l'aval, l'avoir, la banque, la banqueroute, le banquier, le bilan, les billets, (avec modèles) la bourse, le capital, carnet d'échéances, caution, cautionnement, certificat, cession, change, chèque, commandite, commerçants en général, le commerce, compagnies, compromis, comptes, concordat, concurrence, effets de la concurrence, consignation, contrats, contrebande, contrefaçon, convention, courtiers de commerce, crédit, créditeurs, crise commerciale, déficit, dette, dividendes, dommages-intérêts, douane, droit commercial, endossement, escompte, exportation, facture, faillite, effets de la faillite, fonds de commerce, grand livre, importation, intérêt, inventaire, journal, jugement, lettre de change, lettre de crédit, liquidateur, liquidation judiciaire, mandat, monopole, passif, protêt, raison sociale. recours, société commerciale, vente commerciale, etc., etc.

DROIT CIVIL ET COMMERCIAL.

Cette partie du cours, a été adaptée avec soin à l'usage quotidien des questions légales que tous les jours vous avez à résoudre, soit dans vos affaires, dans votre propre famille ou dans vos relations commerciales. Les solutions des problèmes de droit, exposées dans ce manuel sont arrangées de telle façon que l'élève peut référer instantanément, avec la même facilité qu'il chercherait un mot dans le dictionnaire. Cette partie du cours sera d'un précieux usage à tous nos souscripteurs. Voici un exposé des questions légales traitées dans cette partie du cours.

Contrats.—Validité du contrat.—Qui peut légalement contracter.—Contrats avec mineurs.—Contrat verbal.—Considérations nécessaires pour que le contrat soit valide.—Les causes d'extinction

d'un contrat.—Ce qui peut annuler un contrat.—Personnes avec lesquelles on peut contracter.—Les paris ou gageures.—Le contrat fait au plomb (crayon) est-il légal? Un contrat initialé seulement est-il valide? Obligations légales du père envers ses enfants et de l'époux envers son épouse.

Effets négociables.—Qu'entend-on par effets négociables? Billets en général.—Chèques.—Le billet portant la date d'un dimanche ou d'un jour de fête est-il valide? Si la banque paie une somme sur un chèque forgé qui doit en porter la responsabilité? Est-il nécessaire de faire la demande de paiement d'un billet à son échéance avant de prendre des procédures légales contre le signataire de ce billet? *Endosseurs.*—Comment conserver ses droits de recours contre l'endosseur d'un billet.—Responsabilité de l'endosseur.—*Protêt.*—Quand le protêt est-il nécessaire? Formule de garantie pour argent avancé par une banque ou un particulier sur valeurs.—*Agents.*—Responsabilité de l'agent.—Qui peut agir comme agent? Responsabilité de l'agent envers son principal.—*Société*:—Qu'est-ce que la société? Responsabilité des membres d'une société.—Répartition des profits de la société.—*Assurances.*—L'assurance contre le feu.—Durée de l'assurance. — Renouvellement. — Responsabilité. — Assurance sur la vie.—Fausses représentations.—Assurance maritime contre les accidents.—Bénéficiaires.—*Bail.*—*Propriétaire.*—*Locataire.* — Qu'est-ce que le bail? Effet du bail.—Durée du bail.—Droits du propriétaire et ses privilèges.—Action contre le locataire.—Responsabilités pour dommages à la propriété; celles du locataire et celles du propriétaire.—Droits du locataire.—Cession d'un bail.—Modèle de bail.—*Dettes.*—Prêts.—Suggestions.—Sécurité à exiger sur prêts d'argent.—*Inventions.*—Patentes.—Brevets.—Protection offerte aux inventeurs par les gouvernements du Canada, des Etats-Unis et de la Grande-Bretagne.—Droits de l'inventeur.—Comment faire application pour l'obtention de brevets pour patentes.—Ce que la demande de brevet doit contenir.—Conseils aux inventeurs.—Qui peut obtenir un brevet? Durée du brevet.—Inventions non brevetables.—Inventions brevetables.—L'exploitation de l'invention.—Application pour patente.—*Marques de commerce.* Enregistrement.—Action en dommages. — Droits d'auteur.—Avis du droit de propriété.—Modèle d'applica-

tion pour l'enregistrement de livres, etc., adressée au Bureau du Ministre de l'Agriculture à Ottawa.—Tarif de l'enregistrement.

Incorporation de Compagnies.—Comment procéder à l'incorporation d'une Compagnie.—Ce que la demande d'incorporation doit contenir.—Avis publics.—Responsabilité des actionnaires d'une Compagnie limitée.—Honoraires pour l'incorporation.

COURS D'ANGLAIS.

L'étude de la langue anglaise est assurément celle qui, de nos jours, s'impose de la façon la plus vive à toute personne mêlée d'une manière quelconque aux affaires industrielles, commerciales ou publiques.

Les rapports intimes qui unissent aujourd'hui les nations voisines nous mettent, à tout instant, dans la nécessité de parler ou de correspondre avec des personnes de langue anglaise.

La connaissance de la langue anglaise est aujourd'hui exigée dans tous les établissements de commerce, et c'est un fait maintenant reconnu que les affaires dans la plupart des bureaux importants se transigent en anglais.

Il est vrai que beaucoup de gens ont besoin de savoir cette langue étrangère, mais tous n'ont pas assez de loisirs ou de fortune pour se soumettre aux heures régulières et aux exigences d'un professeur; notre méthode élimine toutes ces difficultés et notre mode d'enseignement permet d'apprendre cette langue quand on le veut et à très peu de frais.

Prononciation anglaise.—Lecture.—Traduction.—Vocabulaire.—Exercices.—Petit dictionnaire pratique, français-anglais, avec prononciation anglaise.

PLACEMENTS DE CAPITAUX.—OPERATIONS DE BOURSE. SPECULATION.

Comment déterminer la valeur intrinsèque d'un stock avant d'y investir du capital, afin d'éliminer les risques auxquels sont toujours exposés ceux qui désirent un trop haut intérêt sur leur argent. Com-

ment éviter les lourdes pertes auxquelles le spéculateur inexpérimenté s'expose en certains cas.—Comment faire l'analyse d'un stock afin d'en connaître la valeur réelle.—Comment s'opèrent les transactions de bourse.—Comment les grands financiers exécutent leurs opérations de bourse.—Le choix des sécurités dans lesquelles on veut placer de l'argent.—Discernement dans le choix de ses courtiers.—Quelles garanties devez-vous attendre lorsque vous placez du capital et quel taux d'intérêt.—Le risque de certains placements.—Comment conserver son capital si difficilement gagné.—L'expérience de vieux capitalistes à l'égard des placements faits dans les compagnies en voie de formation.—Placements de capitaux sur obligations, débentures, valeurs, etc.—Comment placer profitablement, et sans le risquer, son argent.—Distribution des placements.—Souscriptions aux stocks de nouvelles compagnies ou entreprises.—Comment éviter tous mauvais placements.

Opérations diverses de bourse. Spéculations.—Instructions générales pour le spéculateur.—Achats sur marge.—Comment les ordres sont exécutés à la bourse.—Comment donner ses ordres.—Expériences de quelques grands spéculateurs sur certaines opérations de bourse.—Mouvement du marché des valeurs après une panique.—Quels sont les heureux spéculateurs?

PERSONNALITES DANS LES AFFAIRES.

La confiance en soi-même.—Qu'est-ce que le vrai homme d'affaires?—Réponse de M. Andrew Carnegie, le multi-millionnaire américain.—Ceux qui réussissent en affaires.—Le choix de ses employés. Comment se créer un bon personnel dans son établissement.—Latitude qui doit être donnée aux employés pour découvrir leur initiative.—Promotions.—Comment créer l'enthousiasme et la co-opération dans votre personnel.—Comment arriver à développer un commerce profitable.—Courtoisie en affaires.—Comment organiser et dresser votre personnel de vendeurs.—Comment juger ses employés.—Qualités ordinairement recherchées dans les maisons commerciales.—Comment on escalade les degrés de l'échelle du succès en affaires.—Quand le nouvel employé devra-t-il faire ses suggestions dans l'établissement qui l'emploie.—Comment l'employé pourra gagner sa pre-

mière promotion.—Comment parvenir aux positions de responsabilité.—L'initiative dans les affaires.—La ponctualité, la loyauté, l'intégrité et l'ambition dans le commerce.—Instructions que le patron doit donner à ses employés et la surveillance qu'il doit exercer sur eux.—Comment tenir un record des ventes de chaque vendeur et pourquoi leur attention doit être attirée sur toute diminution dans leur chiffre d'affaires.—Comment tenir son personnel toujours au plus haut degré d'efficacité.

L'EDUCATION DU VENDEUR ET SON ENTRAINEMENT.

Qualités requises pour faire un bon vendeur.—La connaissance qu'il doit avoir du produit qu'il offre en vente.—Comment présenter sa proposition.—Comment préparer ses arguments.—Comment traiter la compétition.—Ce que le vendeur devra apprendre avant de commencer sa sollicitation.—Effets des fausses représentations.—Comment le marchand de la campagne rencontre et combat la forte compétition des annonceurs des villes.—Effets de l'annonce pour le marchand de la campagne.—Méthodes du vendeur d'expérience.—Comment déterminer le temps propice de clore sa transaction.

FINANCES EN GENERAL.

Le capital.—Le crédit.—Etat financier.—Comment se créer un crédit enviable?—L'influence de votre sincérité sur votre crédit.—Comment négocier un emprunt à la banque?—Comment maintenir votre crédit?—Comment vous pouvez perdre votre crédit en en abusant?—Ce qu'il est bon de faire avant de faire application à la banque pour du crédit.—Méthodes employées par les financiers pour fortifier et augmenter leur crédit.—Sages conseils à ceux qui désirent se créer un crédit et le cultiver.—Capacités et compétence et leurs relations avec le capital.—Sur quelles bases doit-on partir une entreprise commerciale ou financière?—L'expérience que vous devez tirer de la faillite.—Le contrôle que vous devez exercer sur vous-même en temps de crise financière.—Comment mettre ordre à ses affaires et les relever, après la faillite.—Où s'adresser, après la faillite,

pour le capital nécessaire pour recommencer à neuf ses affaires.—Sources de capital.—Emission de stock pour l'obtention de capital et avantages de ce système.—Comment faire une émission de stock.—Où trouver les actionnaires?—Responsabilités de l'actionnaire.—Comment présenter votre proposition pour la vente du stock.—*La pratique de l'économie dans le commerce.*—Comment le marchand peut-il obtenir de 24 à 40 pour cent d'escompte sur ses achats?

OPERATIONS DE BANQUES.

Comment négocier un emprunt à la banque.—Le commerce de la banque et du banquier.—Durée des prêts faits par la banque.—Privilèges qu'ont les déposants d'une banque commerciale.—Comment préparer votre bilan si vous désirez emprunter de la banque.—Ce que la banque exige de l'emprunteur.—Quatre manières de se procurer du capital.—Quand s'adresser à la banque pour un emprunt.—Comment vous assurer l'aide de la banque pour améliorer vos affaires et intérêts commerciaux.—Ce que la banque considère en accordant un crédit.—L'influence de vos antécédents sur votre crédit.—Ce que signifient, pour la banque, l'état financier et l'analyse d'un commerce.—Les points qui influencent et gagnent le banquier.—Renseignements importants pour le banquier.—Ce que doit contenir la demande de crédit.—Système de banques.—Emprunts payables sur demande.—Prêts à terme.—La banque en temps de panique.—Le taux d'intérêt.—L'avantage pour la banque, en certains cas, des prêts sur demande.—Quand doit-on emprunter sur demande. — Dangers qu'il y a pour l'emprunteur, dans cette sorte de prêt. — Conseils aux emprunteurs. — Comment les banques déterminent le taux d'intérêt.—Les syndicats de banques.—Souscriptions à ces syndicats.

PATRONS ET EMPLOYES.

Les problèmes du patron.—Le choix de ses employés.—Qualifications et qualités requises chez l'employé; son édcuation.—Garçons de bureaux.—Comment donner ses instructions à ses employés.—La courtoisie du patron à l'égard de l'employé.—Applications pour positions.—

Questions à poser à ceux qui font application pour une position.—*L'employé.*—Choisissant un patron.—Obtention de positions d'avenir et comment les conserver.—Comment l'employé devra se préparer pour des positions de responsabilité.—Comment faire application pour une position.—Comment offrir ses services.—Modèle de lettre d'application.

CREDITS ET PERCEPTIONS.

Crédits.—Comment déterminer la solvabilité d'une personne ou d'une compagnie.—Système de recherches.—Comment éviter les pertes causées par le crédit accordé sans discernement.—Demande de renseignements et formules.—*Perceptions.*—Comptes.—"Collection" systématique.—Série de lettres faisant la demande de remise.—Quand doit-on avoir recours aux avocats?—Perception par voies légales.

CONVERSATION ET DISCOURS.

L'art de la parole.—Phrases de secours.—L'élégance du style.—Charmes du discours.—L'éloquence.—Confusion des idées.—Phraséologie.—Qualités premières de l'éloquence.—Conseils aux jeunes orateurs.—L'emploi des synonymes.—La pause dans le discours.—Les défauts saillants de l'orateur novice.—L'ironie.—Le geste.—La mimique.—Les mots et le langage.—La satire.—La parole et l'idée.—La parole offensive et défensive.—L'artifice dans le discours.—Richesse verbale et opulence d'esprit.—Dictionnaire de synonymes.—Exercices.

Comment émettre son opinion, son idée, pour qu'elle soit comprise de ceux qui vous écoutent comme vous l'entendez vous-même.

N'avez-vous jamais senti, en parlant ou en écrivant, la nécessité d'avoir, en votre mémoire, un vocabulaire étendu dont vous pourriez tirer les mots qui exprimeraient clairement vos idées et empêcheraient l'emploi de mots ou expressions trop souvent répétées?

Une bonne connaissance des mots et de sa langue est la preuve la plus évidente d'une bonne culture et d'une bonne éducation. Dans cette partie du cours, nous avons préparé une série d'exemples tels que celui que nous citons ci-dessous comme illustration de leur valeur.

Exemple:—Une personne dont le vocabulaire est restreint dirait en parlant d'un homme de grandes capacités: "Il était un homme de grande perception, de grand esprit, de grand jugement et grand observateur." Avec un vocabulaire plus étendu, la même personne dirait: "Il était un homme

de Perception	prompte, juste, nette,	de Jugement	sûr, subtil, éclairé,
d'Esprit	fin, actif, brillant,	d'Observation	pénétrante, savante, déliée,

Tout homme ordinaire peut commander et imposer le respect par les termes qu'il emploie dans la conversation, et notre cours agrandira considérablement votre vocabulaire, et fera de vous un causeur et un orateur plaisant et attrayant.

LE BON FRANCAIS EN AFFAIRES.

Ce volume, préparé par l'érudit observateur qu'est M. l'abbé Etienne Blanchard ne demande aucun commentaire.

Le talent et les connaissances de l'auteur sont universellement reconnus et l'étude de cette partie du cours donnera, assurément, le meilleur résultat à ceux qui désirent apporter les corrections propres à leurs anglicismes ou barbarismes.

LE COURS.

Le cours complet consiste en dix volumes et quarante leçons écrites que l'Institut s'engage à envoyer à ses souscripteurs, tous les frais de transport payés.

L'Institut, en sus de ces volumes et leçons écrites, envoie, à ses frais, sans charge additionnelle, son ou ses professeurs dans un lieu où devront se rassembler tous les élèves, pour donner à ceux-ci quelques leçons explicatives du cours. Les souscripteurs sont avisés de la date, de l'heure et de l'endroit où seront données ces leçons.

Le Comité d'enseignement de l'Institut choisit, en autant que cela lui est possible, ses professeurs parmi les instituteurs les plus compétents et les mieux qualifiés.

Ces professeurs ont, pour la plupart, suivi des cours spéciaux à l'Université Laval de Montréal ou à d'autres maisons d'éducation reconnues, cours donnés par les plus hautes autorités en matières pédagogiques.

Chaque heure de leçon orale ou conférence sera considérée comme une leçon. Ces conférences seront données quand le Comité d'enseignement de l'Institut le jugera à propos, mais dans les quatre mois suivant la date de la fermeture du recrûtement dans chaque paroisse.

SERVICES GRATUITS A NOS ELEVES.

Sans frais additionnels, nos élèves ont droit, pour une période de deux années, à tous les services offerts par l'Institut. Ces services comprennent: l'opinion légale des meilleurs avocats en matières de droit, les connaissances pratiques de banquiers, financiers et hommes d'affaires éminents en matières commerciales et financières, et le concours de prêtres et abbés érudits et de savants professeurs d'universités et des meilleurs collèges du continent pour éclairer nos élèves sur leurs matières respectives.